

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITÀ  
TRIENNIO 2016-2018**

| <b><u>INDICE</u></b>  | <b><u>Pag.</u></b> |
|---|--------------------|
| <b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>  | <b>2</b>           |
| 1. PREMESSA .....   | 2                  |
| 2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....   | 2                  |
| 3. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI<br>CORRUZIONE.....  | 2                  |
| 4. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE<br>DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE..... | 3                  |
| 5. I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA<br>CORRUZIONE.....  | 7                  |
| 6. I COMPITI DEI DIPENDENTI.....  | 7                  |
| <br><b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ</b>   | <br><b>8</b>       |
| 1. PREMESSA .....   | 8                  |
| 2. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI.....  | 8                  |
| 3. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....   | 8                  |
| 4. IL DIRITTO DI ACCESSO.....   | 9                  |
| 5. LE AZIONI SPECIFICHE DI TRASPARENZA .....  | 9                  |
| 6. MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL<br>PROGRAMMA.....   | 9                  |

Approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione n. del .2.2016

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018**

### **1. PREMESSA**

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

Nel 2012 la Legge 06.11.2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, anche Responsabile per la Trasparenza, ed individuato nella persona del Segretario dell'Ente.

Il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente allegato costituisce parte integrante del presente Piano.

### **2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE**

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in tre macro unità organizzative:

- Il Servizio Amministrativo e Servizi alla Persona, che si occupa di Amministrazione, di Scuola e di Assistenza, il cui Responsabile è la Sig.ra Laura Principe;
- Il Servizio Finanziario, che si occupa di Amministrazione, di cui è Responsabile il Dott. Giovanni Alessandro,
- Il Servizio Tecnico, che si occupa di edilizia scolastica, di protezione civile e catasto, nonché della Commissione Locale Paesaggio di cui è responsabile il geom. Davide Luciani.

### **3. INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

In particolare per l'Unione vengono individuate le seguenti attività a maggior rischio di corruzione:

| <b>SERVIZI</b>                                 | <b>ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE</b>  |
|--|---|
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO E SERVIZI ALLA PERSONA | <ul style="list-style-type: none"><li>- Scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici</li><li>- Accertamento delle rette dovute dagli utenti dei servizi scolastico, concessione sgravi</li></ul> |
| SERVIZIO FINANZIARIO                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tempistica dei pagamenti</li></ul>  |
| SERVIZIO TECNICO                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici</li></ul>  |

#### **4. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Si riportano di seguito le misure organizzative che l'Amministrazione intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

##### ROTAZIONE DEL PERSONALE

In considerazione della mappatura delle aree e delle attività a maggior rischio di corruzione, nonché in considerazione delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell'organizzazione dell'Ente, si reputa che l'applicazione del principio di rotazione delle risorse debba essere valutato accuratamente di volta in volta con attenzione a non creare inefficienze organizzative e mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Il Responsabile della Corruzione disporrà comunque, nell'ambito del monitoraggio delle attività a rischio di corruzione, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di procedimento disciplinare per condotta di natura corruttiva.

##### CONTROLLI INTERNI

In funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che risulta così articolato:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
- controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno

Gli atti sottoposti al controllo sono così individuati:

- Determinazioni e atti aventi rilevanza esterna:

Verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati da ciascun responsabile di servizio, scelti con metodo casuale;

- Contratti stipulati in forma pubblica e privata, ogni altri atto amministrativo: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale;

Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto della normativa in generale;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

Il segretario descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

### FORMAZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel 2016 tutto il personale in servizio dovrà partecipare alla formazione in tema di anticorruzione-comportamento-trasparenza.

### PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto al fine di consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

### ACCESSO AGLI ATTI

L'Unione, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

L'Unione è impegnata nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, potrà esercitare il diritto di accesso civico mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

### LA TRASPARENZA

Il legislatore della L. 190/2012 individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Già nel 2014 è stato istituito il sito istituzionale è stato al fine di ottemperare alla normativa in vigore. Nell'home page del sito è presente un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente" costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato A del d.lgs.33/2013 con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente.

### UTILIZZO DELLA PEC

La corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..

L'Unione è dotata della casella di posta elettronica certificata [collinarepamc@legalmail.it](mailto:collinarepamc@legalmail.it)

### GESTIONE DEL PATRIMONIO (ACQUISIZIONI, ALIENAZIONI, CONCESSIONI, LOCAZIONI, COMODATI)

Deve essere verificata la congruità dei prezzi di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

### TEMPISTICA DEI PAGAMENTI

L'Ente ha adottato una procedura che garantisce la tracciabilità delle fatture e consente di verificare la tempistica del pagamento. L'Ufficio Ragioneria verifica la tempistica delle liquidazioni e le motivazioni del mancato rispetto del termine di 30 giorni previsto dalla normativa vigente e redige apposito report che viene pubblicato sul sito internet.

### CONTRATTI

Almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, l'Ufficio competente dovrà procedere all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente;

I provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione.

### CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione della quale, in ragione al contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause di inconferibilità (art. 1 c. 2 lett. g D.L. 39/2013) o incompatibilità (art. 1 c. 2 lett. h D.L. 39/2013) al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Della presentazione di tali dichiarazioni viene dato atto sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

### CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Le informazioni relative alle assunzioni, a tempo determinato e indeterminato, presso l'Ente sono pubblicate almeno 30 giorni prima della scadenza del bando sulla pagina concorsi del sito web.

I componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

### INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con Deliberazione della Giunta. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Inoltre, sempre con Deliberazione della Giunta vengono approvati eventuali incarichi affidati a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni.

Gli incarichi autorizzati vengono pubblicati sul Sito Internet e comunicati entro i termini e le modalità previsti dalla Legge alla Funzione Pubblica. Vengono altresì pubblicati sul Sito Internet gli incarichi conferiti a dipendenti di altra Pubblica amministrazione.

Nel mese di dicembre di ciascun anno verrà richiesto a tutti i dipendenti di autocertificare gli incarichi svolti nell'anno.

### INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

I titolari di posizione organizzativa dovranno presentare, al momento della nomina, dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità in riferimento all'incarico affidato. Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Della presentazione di tali dichiarazioni viene dato atto sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

### ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

### FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

L'Ente adempie a tale prescrizione con le seguenti misure:

- obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti indicati nelle lett. b) e c)
- obbligo di comunicazione immediata da parte dei soggetti di cui alla lett. a) e b) al R.P.C in caso di notifica di emissione di sentenza a loro carico;
- Verifica presso il casellario giudiziale per i titolari di posizione organizzativa dell'Ente con cadenza biennale, essendo i soggetti che presiedono le commissioni di concorso e gara.

### **5. I COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Segretario, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione alla Giunta che lo approva entro il 31 gennaio;
- b) predispose entro il 15 dicembre la relazione sullo stato di attuazione del Piano da pubblicare sul sito Internet
- c) propone, ove possibile, al Presidente la rotazione del personale esposto ad elevato rischio di corruzione;
- d) definisce il piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione e individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

## **6. I COMPITI DEI DIPENDENTI**

Tutti i dipendenti attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività necessarie per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Ai dipendenti dell'Unione si applicano le disposizioni stabilite dal Codice di Comportamento allegato.

Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.



## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018**

### **1. PREMESSA**

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità l'Unione intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

### **2. FASI E SOGGETTI RESPONSABILI**

La Giunta approva annualmente il Programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Segretario è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, il Segretario promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente.

Il Responsabile della Trasparenza è responsabile per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'ente, dell'indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

### **3. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Nel corso del 2016 verranno implementate le informazioni sul Sito Internet al fine di ottemperare alla normativa in vigore. Nella *home page* del sito istituzionale dell'ente, è stata creata la sezione *Amministrazione Trasparente*, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, e verranno attivati i meccanismi per la semplificazione amministrativa in tema di pubblicazione dei dati.

La struttura, i contenuti e le competenze relative alla sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web sono descritte nell'allegato al D.Lgs. 33/2013.

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;

- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'accessibilità.

Il Responsabile della Trasparenza esercita un ruolo di verifica e controllo della tempistica e della correttezza delle informazioni.

I testi prodotti devono essere redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

#### **4. IL DIRITTO DI ACCESSO E LE MODALITA' DI RELATIVO ESERCIZIO**

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 introduce il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

L'Unione si impegna nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, potrà esercitare il diritto di accesso civico mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente e indirizzata al Responsabile della trasparenza.

#### **5. LE AZIONI SPECIFICHE DI TRASPARENZA**

##### 5.1. Attivazione del Sito Internet

Costante verifica dei dati pubblicati, rispetto all'elenco già elaborato dalla CiVIT, con l'obiettivo di completare progressivamente il gap rispetto a tutto ciò che le norme richiedono di rendere disponibili tramite il sito internet.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità, verrà verificata l'accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito al fine di rimuovere eventuali ostacoli.

##### 5.2 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma.

#### **6. MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Con cadenza annuale, il Responsabile della trasparenza dispone il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web; la relazione sugli esiti del monitoraggio è trasmessa all'Organismo di Valutazione per l'attestazione di competenza e pubblicata sul Sito Internet del Ente.